

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сімнадцятої сесії
Ніжинської районної ради
сьомого скликання
від 27 червня 2018 року

**Положення про конкурс на посаду директора
Комунальної установи «Ніжинський районний
інклюзивно-ресурсний центр»
Ніжинської районної ради Чернігівської області**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Комунальної установи «Ніжинський районний інклюзивно-ресурсний центр» Ніжинської районної ради Чернігівської області (далі – ІРЦ) і порядок його призначення.
2. Конкурс складається з таких етапів:
 - 2.1. прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
 - 2.2. оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
 - 2.3. прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
 - 2.4. перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
 - 2.5. допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
 - 2.6. проведення конкурсного відбору;
 - 2.7. визначення переможця конкурсу;
 - 2.8. оприлюднення результатів конкурсу.
3. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти Ніжинської районної державної адміністрації (далі – відділ освіти).
4. Підставою для прийняття наказу про проведення конкурсного відбору є: утворення нового ІРЦ; наявність вакантної посади директора ІРЦ; прийняття рішення щодо припинення контракту з директором ІРЦ.
5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті відділу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:
 - 5.1. найменування посади та умови оплати праці;
 - 5.2. кваліфікаційні вимоги до директора ІРЦ відповідно до Статуту;
 - 5.3. вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
 - 5.4. дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
 - 5.5. прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

II. Склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії

1. Конкурс на зайняття вакантної посади проводить комісія у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії. Конкурсна комісія складається з семи осіб.
2. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби), розподіл обов'язків членів комісії затверджує своїм наказом начальник відділу освіти.
3. До складу конкурсної комісії включаються представники трудового колективу відділу освіти (3 чол.), представники засновника та органів державної влади (3 чол.), голова Ніжинської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України (за згодою).
4. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.
5. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.
6. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті відділу освіти впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

III. Подання документів для участі в конкурсі та вимоги до кандидата

1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) упродовж 25 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу такі документи:
 - 1.1. письмову заяву про участь у конкурсі;
 - 1.2. згоду на збір та обробку персональних даних;
 - 1.3. копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
 - 1.4. копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
 - 1.5. копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж роботи за спеціальністю;
 - 1.6. резюме;
 - 1.7. довідку про відсутність судимості;
 - 1.8. мотиваційний лист, складений у довільній формі.
2. Особа може подати інші документи, які, на її думку, підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

3. Уповноважена особа відділу освіти приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.
4. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.
5. На посаду директора Центру призначаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п'яти років за фахом.
6. Директор Центру призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, наказом начальника відділу освіти шляхом укладання строкового договору на три роки. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються строковим договором. Директора Центру може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

IV. Проведення конкурсу

1. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:
 - 1.1. перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
 - 1.2. приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;
 - 1.3. оприлюднює на веб-сайті відділу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі.
2. Відділ освіти не пізніше 2 робочих днів повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.
3. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку ІРЦ, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведення презентації.
4. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті відділу освіти.
5. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
 - 5.1. відсутні заяви про участь у конкурсі;
 - 5.2. до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
 - 5.3. жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу;
6. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

7. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.